

تاریخ بازنگری : ۱۳۹۸/۱۰/۱۹

تاریخ بازنگری بعدی : ۱۳۹۹/۱۰/۱۹

تاریخ ابلاغ : ۱۳۹۸/۱۰/۱۹

خط مشی و روش

عنوان: انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی	دامنه: واحد مدیریت - واحد مالی - واحد اداری
---	---

ذینفعان

اعضای تیم مدیریت اجرایی - پیمانکاران - بیماران

فرد پاسخگو

رئیس بیمارستان

تعاریف

عقد یا قرارداد: توافق دو اراده ضروری در جهت ایجاد یک اثر حقوقی را گویند.
معیارهای کیفی قرارداد: کلیه معیارهای مدنظر کارشناسان فنی بیمارستان که مطابق استاندارد اعتباربخشی و آئین نامه مالی و معاملاتی بوده و هر یک از طرفین قرارداد ملزم به رعایت آن می باشند.
معیارهای کیفی انتخاب پیمانکاران:

- 1- حفظ ایمنی بیمار
- 2- شرکت های بهداشتی خدماتی و درمانی که تعهد و تخصص را در کنار هم داشته باشند.
- 3- سابقه رضایت در حوزه بهداشتی و درمانی
- 4- قرارداد با شرکت های بزرگ مرتبط با فعالیت برون سپاری
- 5- خوشنام بودن شرکت
- 6- رضایتمندی بیماران و مشتریان
- 7- حفظ اسرار بیمار و اخلاق حرفه ای

بیانیه خط مشی و روش

به منظور تسهیل در فعالیتهایی که در بیمارستان نیاز به برونسپاری دارند و نهایی شدن قراردادها، بیمارستان در چارچوب رعایت الزامات و قوانین مدنی، تجارت، سازمان امور مالیاتی، وزارت کار و تامین اجتماعی و وزارت بهداشت، پیمانکاران حائز شرایط را با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی و معاملاتی انتخاب می نماید.
هدف:

- انجام برون سپاری خدمات منطبق بر صرفه و صلاح بیمارستان
- اولویت بخشی کیفیت در انتخاب پیمانکاران
- کسب اطمینان از عملکرد پیمانکاران منطبق بر قرارداد منعقد شده

شیوه انجام کار: (شیوه انجام کار بصورت گام به گام همراه با مسئول، زمان و مکان اجرا)

- 1- کارکنان امور اداری قراردادهای بیمارستان را طبق فرمت زیر تهیه می کنند:
 - طرفین قرارداد
 - موضوع قرارداد
 - مبلغ قرارداد
 - مدت قرارداد
 - تعهدات پیمانکار یا شرکت یا فروشگاه
 - تعهدات مشتری
 - کسورات قانونی
 - شرایط خاص
 - موارد حل اختلاف
 - شرایط فسخ قرارداد
- 2- ریاست و مدیریت بیمارستان فردی را که صلاحیت آماده سازی قراردادها را دارد جهت رسیدگی به امور قرارداد انتخاب و منصوب می نمایند و حدود اختیارات وی را نیز مشخص می کنند.
- 3- مسئول امور قراردادهای، هماهنگی لازم را با نماینده حقوقی بیمارستان جهت تنظیم قرارداد انجام می دهد.
- 4- نماینده حقوقی در هنگام تنظیم قرارداد ملزم به ذکر دقیق الزامات و استانداردهای اعتباربخشی با کسب نظر از هر یک از ناظرین بر امر قرارداد می باشد.
- 5- سقف قراردادهایی که بیمارستان راسا مجاز به عقد آن می باشد، سالیانه از سوی دانشگاه به بیمارستان ابلاغ می شود.
- 6- با توجه به هزینه واگذاری هر خدمت، مسئول قرارداد اقدامات لازم جهت انتخاب پیمانکار و یا انتشار آگهی استعلام را انجام می دهد.
- 7- کارکنان امور اداری پاکت های استعلام آماده شده توسط پیمانکاران مورد تایید بیمارستان و دانشگاه را جهت بررسی در کمیته گشایش استعلام به مسئول امور قراردادهای تحویل می دهند.
- 8- پاکت ها در کمیته گشایش استعلام باز و کمترین مبلغ در مورد مناقصه و بیشترین قیمت در مورد مزایده انتخاب می گردد.
- 9- کارکنان امور اداری قراردادهای تایید شده ی اعضای کمیته گشایش استعلام را پس از امضای مدیر به دفتر حقوقی و امور قراردادهای دانشگاه جهت اخذ نظر ارسال کرده تا واحد امور قراردادهای به طور کتبی نظر خود را اعلام نماید.
- 10- مدیر بیمارستان پس از عقد قرارداد پیمانکار و بیمارستان، موضوع فعال شدن قرارداد را به واحد متقاضی اعلام می گردد.
- 11- مسئول امور اداری صورت وضعیت پیمانکار را تایید و به واحد مالی تحویل داده شود.
- 12- مدیر مرکز به طور مستمر بر انجام قرارداد بر اساس مفاد مندرج در قرارداد نظارت (حداکثر دو هفته) و حسب نوع قرارداد و صورت وضعیت های ارائه شده و طبق دستورالعمل نظارت بر عملکرد پیمانکاران اقدام می کند.
- 13- مدیر مرکز در صورت وجود هرگونه تخلف و عدم رعایت قوانین و مفاد قرارداد، موارد مذکور را پس از تذکر به پیمانکار به طور شفاهی به اطلاع ریاست بیمارستان می رساند.
- 14- رئیس واحد حسابداری بلافاصله پس از اعلام مدیر بیمارستان مبنی بر عدم رعایت مفاد قرارداد تمامی پرداخت ها را به شرکت یا پیمانکار متوقف می کند.
- 15- مدیریت بیمارستان در صورت عدم رعایت مفاد قرارداد به اطلاع دانشگاه رسانده و مشکل توسط ایشان پیگیری و نسبت به ادامه یا فسخ قرارداد تصمیم گیری می شود.

مرکز آموزشی درمانی آیت الله روحانی بابل

16- نماینده حقوقی بیمارستان پیگیری‌های لازم را در مورد خسارات، فسخ یا ادامه قرارداد پس از دستور کتبی دانشگاه انجام می‌دهد.

17- مسئول واحد مالی در صورت عدم رعایت مفاد دستورالعمل نسبت به جریمه پیمانکار اقدام می‌نماید.

18- کلیه کارشناسان ناظر بر قرارداد، گزارشات حسن عملکرد واحد/ فعالیت برون‌سپاری شده را به مسئول قراردادها به صورت فصلی ارسال می‌نمایند.

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش

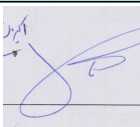
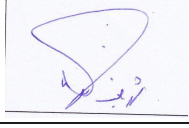
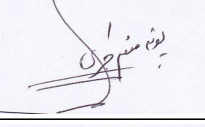
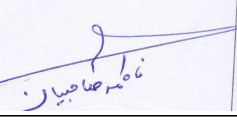
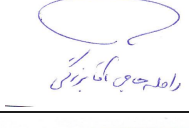
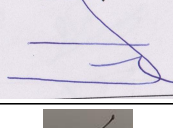
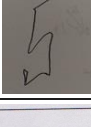
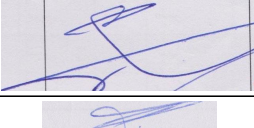
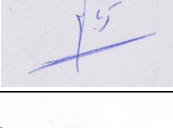
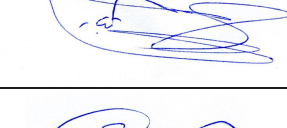
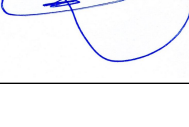
نظارت بر حسن اجرای خط‌مشی و روش توسط مدیر مرکز و با استفاده از چک‌لیست به صورت فصلی انجام و گزارش آن به تیم مدیریت اجرایی ارائه می‌گردد.

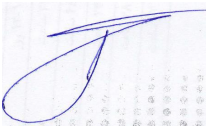
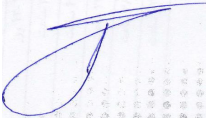
مسئولیت بروز آوری این خط‌مشی و روش بر عهده مسئول بهبود کیفیت بوده و به صورت سالانه انجام می‌شود.

منابع

- 1- قوانین امور مالیاتی
- 2- قوانین تجاری
- 3- قانون کار
- 4- قانون تامین اجتماعی
- 5- راهنمای جامع استانداردهای اعتباربخشی ملی بیمارستان‌های ایران- ویرایش چهارم- سال 1398

تهیه کنندگان

	سوپروایزر آموزشی	دفترپرستاری	نادعلی اکبریان
	مسئول آموزش بالینی	آموزش	سیده صدیقه سلیمانیان
	مسئول فنی مهندسی	فنی مهندسی	علی هرسینی
	مسول It	فناوری اطلاعات	زینب شهرباف
	مسئول بهبود کیفیت	بهبود کیفیت	پونه منعم طبری
	کارشناس ایمنی بیمار	بهبود کیفیت	فاطمه صاحبیان
	مسئول اعتبار بخشی	بهبود کیفیت	راحله حاجی آقابزرگی
	مترون	دفترپرستاری	فاطمه دماوندی اصیلی
	مسئول آموزش بالینی	گوارش	حسن عابدی
	مسئول حراست	حراست	جعفر فضلی
	رئیس امور مالی	امور مالی	حسین کوچکی
	معاون درمان و رئیس واحدهای آزمایشگاه و پاتولوژی	ریاست	حسین قربانی
	مدیر بیمارستان	مدیریت	محمد ابراهیم حاجی آقابازرگی
	رئیس امور اداری	اداری	علی اصغر صفری پطرودی

	ریاست	ریاست	سید ابراهیم حجازیان
تایید کنندگان			
	رئیس اموراداری	اداری	علی اصغر صفری پطرودی
ابلاغ کننده			
	ریاست	ریاست	سید ابراهیم حجازیان